(工事受注者用)

工 事 提 出 書 類 一 覧

建築工事に際しては下記を参考に遅滞なく書類を提出してください。
建築事務所等の監理者がついている場合は、必ず監理者の確認印を得たうえで市監督職員に提出してください。（CORINS入力等確認、リサイクル法通知書、請求伝票を除く）
工事監理者がいない場合は下記監理者の項目は除きます。
様式の指定がない場合は任意の様式で提出してください。

部分払いを要求する場合の提出書類　　□太線で囲んだ部分

■契約、着手

No.	書類	提出日	監理者（提出部数）	市（提出部数）	備考
1	□ 工事請負契約書（写）	3～7日以内	1部	／	
2	□ (様式6-1)現場代理人等通知	着手日	1部	1部	主任技術者または監理技術者の経歴書及び資格免許写し添付
3	□ (様式6-2)経歴書	着手日	1部	1部	資格等の写し添付
4	□ CORINS入力登録	契約後速やかに	／	確認	500万円以上の工事が対象
5	□ 電気水道等メーター写真	設置後	／	確認	施設の電気水道等を使用する場合 メーター写真及び日付を記載

■工事準備、打ち合わせ

No.	書類	提出日	監理者	市	備考
6	□ (様式6-3)工程表	7日以内	1部	1部	施設行事、施工計画書提出日、各工事検査日等を記載 工期が90日以上の工事は月毎の進捗予定を折れ線グラフで書き込む
7	□ (様式6-8)施工計画届出書	14日以内	1部	1部	総合仮設を含めた工事の全般的な進め方、主要工事の施工方法、品質目標と管理方針、重要管理事項等の大要
8	□ (様式6-9)下請負人通知書	初回14日以内 随時更新	1部	1部	下請代金額にかかわらず提出 ※下請業者が決定の都度更新
9	□ (様式6-10)下請施工体系図	初回14日以内 随時更新	1部	1部	下請代金額にかかわらず提出 ※下請業者が決定の都度更新
10	□ 施工体制台帳	初回14日以内 随時更新	1部	1部	下請代金額にかかわらず提出 ※下請業者が決定の都度更新 様式は市担当者と打合せのうえ決定
11	□ (様式6-11)廃棄物処理計画書	14日以内	1部	1部	産業廃棄物処理委託契約書写し、産業廃棄物処理業許可証写し、中間処理施設・最終処分場の経路地図及び写真を添付
12	□ 通知書(建設リサイクル法)	着工7日前まで	／	4部	建設ﾘｻｲｸﾙ法対象工事のみ(福岡県様式) 市長印押印後、３部県土事務所へ受注者が提出 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書を添付
13	□ 近隣挨拶文書	着工前	1部	1部	必要に応じて作成し配布(周辺住民、自治会)
14	□ (様式6-12)建設業退職金共済制度報告書	1ヶ月以内	確認	1部	裏に収納書添付
15	□ 火災保険等（写）	7日以内	確認	1部	保険証券の写し添付
16	□ 前金払請求書（B伝票）		／	1部	保証会社保証書添付 請負金額300万円以上,契約期間60日以上が対象
17	□ 打ち合わせ結果報告書	その都度	1部	1部	必要に応じて作成

■工事中

No.	書類	提出日	監理者	市	備考
18	□ (様式6-13)現場代理人等変更通知書	その都度	1部	1部	変更発生時提出 経歴書及び資格免許写しを添付
19	□ (様式6-14)工程会議録	その都度	1部	1部	定例打合せ時提出
20	□ (様式6-15)工事週間報告書	その都度	1部	1部	定例打合せ時提出
21	□ (様式6-16)工事月間報告書	翌月第１週まで	1部	1部	翌月の月間工程表を添付
22	□ 各種工事施工計画書	その都度	1部	1部	施工１週間前迄に提出 特殊作業員の資格写しを添付 種別にﾌｧｲﾙに綴じて提出、もしくは施工ごとに提出後ﾌｧｲﾙにまとめる
23	□ 杭打結果報告書	施工後速やかに	1部	1部	杭芯ズレ報告書添付
24	□ コンクリート配合計画書	着工後速やかに	1部	1部	
25	□ 施工図	その都度	1部	1部	十分前もって監理者及び市担当者に提出,承認を得る
26	□ 工事写真	その都度	1部	1部	構造体、隠蔽部等 工事写真の撮り方（一社公共建築協会）参照

27	□	各種納入書	その都度	1部	1部	納入前に提出、工事竣工後完成図提出
28	□	ミルシート	鉄骨工事完了後速やかに	確認	1部	
29	□	各試験結果報告書	その都度	1部	1部	施工ごとに提出後、竣工図書のﾌｧｲﾙにまとめて綴じる※ホルムアルデヒド測定、コンクリート試験、絶縁測定、空調試運転測定等
30	□	長期休業計画書	その都度	1部	1部	盆休み、正月休み等に作成 緊急連絡先・警備計画を記載
31	□	（様式6-24）不可抗力による損害通知書	その都度	1部	1部	被災内訳及び写真を添付
32	□	（様式6-25）事故報告書	その都度	1部	1部	現場見取り図、写真及び事故状況図等を添付
33	□	CORINS入力	その都度	／	確認	変更契約時
34	□	(様式6-17)出来形検査願	その都度	確認	1部	部分払いを要する場合
	□	部分払請求書（B伝票）	検査後	／	1部	
35	□	(様式6-18)部分引渡検査願	その都度	確認	1部	部分引渡しを要する場合（工事請負契約書に基づく指定部分）
	□	(様式6-20)引渡書	引渡時	確認	1部	
	□	(様式6-21)鍵・付属品・予備品授受書	引渡時	確認	1部	
	□	各種機器取扱説明書	引渡時	確認	2部	1部は写し可
	□	部分払請求書（B伝票）	検査後	／	1部	

■工事完成

※工事完成後の竣工事績は、KING JIMのドッチファイルに綴じる
※工事竣工事績にCORINS登録画面を印刷して添付する

			提出日	監理者	市	備　　考
36	□	(様式6-4)工事完成通知書	しゅん工日	確認	1部	工事の概要を示す着手前後の写真添付
37	□	(様式6-5)工事完成写真帳	しゅん工日	確認	1部	工事の概略が分かる施工前後の写真
38	□	検査手直し報告書	検査後速やかに	1部	1部	検査において指摘事項がある場合
39	□	工事日報	しゅん工日	確認	1部	
40	□	工事写真	しゅん工日	確認	1部	工事写真の撮り方（一社公共建築協会）参照
41	□	再資源化等報告書	しゅん工日	確認	1部	建設ﾘｻｲｸﾙ法対象工事(福岡県様式)
42	□	(様式6-19)主要機器資材一覧表	しゅん工日	確認	1部	納入した機器、使用材料等の概要を記入
43	□	出荷証明書	しゅん工日	確認	1部	
44	□	CORINS入力	検査後速やかに	／	確認	2500万円以上の工事が対象
45	□	(様式6-20)引渡書	引渡時	確認	1部	
46	□	(様式6-21)鍵・付属品・予備品引渡書	引渡時	確認	1部	
47	□	各種機器取扱説明書	引渡時	確認	2部	1部は写し可
48	□	保全・清掃等に係る資料	引渡時	確認	2部	
49	□	各種保証書	引渡時	確認	1部	防水工事、防蟻処理、電気器具、衛生器具等
50	□	(様式6-22)覚書	引渡時	確認	1部	空調機器を納入した場合、冷房又は暖房のうち未実施分の試運転調整・測定(予定)日を報告する
51	□	(様式6-23)産業廃棄物管理票一覧表	引渡時	確認	1部	産業廃棄物管理票(A)(D)(E)写し添付 電子マニフェストの場合はCD提出 空調廃棄分のフロン回収票
52	□	完成写真（カラー版）	引渡時	確認	1部	市担当者の指定する場合のみ　表紙に工事名、工期、施工業者名を記入
53	□	完成図（製本）	引渡時	確認	A1 1部 A3 2部	背表紙に年度・工事名・完成図、表紙に年度・工事名・工期・完成図を入れる ２ページ目に設計監理者、施工業者名を記入（シール貼は不可） 製本前に必ず監理者・市担当者の確認を得る A1版はA2版とすることもあるので市担当者に確認する メーカー名、型番の一覧を記載 改修の場合は施工内容を記載
54	□	CADデータ（CD）	引渡時	確認	1部	PDF,JWW,DXFで変換 年度、工事名、施工業者名をCDに記載
55	□	請求書（B伝票）	検査後	／	1部	
56	□	光熱費使用量報告書	精算後	／	1部	使用前・使用後のメーター写真及び使用量、日付を記載
57	□	検査済証	受取後速やかに	確認	1部	確認申請・消防設備設置届等一式で綴じる